

## FICHE DE POSTE

**ÉTABLISSEMENT :** HOSPITALISATION À DOMICILE AP-HP

**ADRESSE DU SIÈGE :** 14 rue Vésale 75005 Paris

Contact :

Marie-Gabrielle VAISSIERE

Directrice des Ressources Humaines

Tel. : 01 73 73 57 35

marie-gabrielle.vaissiere@aphp.fr

**DATE DE MISE À JOUR**

Janvier 2021

## INTITULÉ DU POSTE

Attaché d'Administration Hospitalière – Adjoint au DRH médicales et non médicales

## STRUCTURE

### HOSPITALISATION À DOMICILE DE L'AP-HP

L'HAD-AP-HP est un hôpital de l'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris dont la particularité est l'intervention des équipes de soin au domicile des patients, 24h/24 et 7 jours/7. Elle est polyvalente et généraliste. Elle couvre tous les modes de prises en charge, à l'exception de la psychiatrie, et tous les âges de la vie : femmes enceintes, en post-partum, nourrissons et jeunes enfants, adultes, personnes âgées.

L'HAD-AP-HP prend en charge près de 900 patients en moyenne par jour, sur l'ensemble du Grand Paris ; ce territoire d'intervention s'étend progressivement pour couvrir l'ensemble de l'Île de France. Les patients sont adressés à l'HAD-AP-HP par les hôpitaux de l'AP-HP, d'autres établissements hospitaliers, publics ou privés, par les médecins libéraux, les SSIAD, les EHPAD, les établissements pour personnes handicapées.

L'HAD-AP-HP est un établissement en forte évolution, cette dynamique devant se poursuivre dans les années qui viennent. Elle assure des soins complexes et de plus en plus spécialisés au domicile, en EHPAD et établissements pour personnes handicapées. Elle s'investit dans les parcours de soins, en proximité, avec les acteurs des soins primaires et auprès des services hospitaliers, et contribue au développement des liens ville-hôpital-médico-social-domicile. Elle met en œuvre un programme de recherche et d'innovations.

Les 4 départements cliniques et médicotechniques font partie de la gouvernance de l'HAD-AP-HP et portent les enjeux stratégiques et de gestion de l'établissement.

Les 4 départements cliniques et médicotechniques sont les suivants :

**Département 1** HAD - Adulte

15 unités de soins ;

**Département 2** HAD - Pédiatrie-Obstétrique

la plateforme d'admission pédiatrique et obstétrique, la coordination de pédiatrie, 4 unités de soins pédiatriques et 1 unité d'obstétrique ;

**Département 3** HAD - Parcours de soins et activités transversales

comprenant la plateforme d'admission, coordination adulte, les unités de rééducation et de diététique, le service social, les psychologues et l'unité de nuit ;

**Département 4** HAD - PUI et logistique territoriale des produits de santé

regroupant la Pharmacie à Usage Intérieur, l'unité de liaison chimio, le magasin (médical-hôtelier) et le service course, et les activités de nutrition parentérale à domicile.

## DRH

### La Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines est composée d'un Directeur et d'un adjoint qui encadre le service gestion-paye et contrôle de gestion RH (5 gestionnaires et un contrôleur de gestion dont Gestime)

Une responsable formation et une assistante formation

Une assistante sociale du personnel

Une chargée de mission chargée des relations sociales et CPRP

Une assistante à mi-temps (partagée avec la Direction des soins)

## LIAISONS

### HIÉRARCHIQUE DIRECT (N+1)

- Directeur des Ressources Humaines

.

### FONCTIONNELLES

- Cadres paramédicaux de département
- Chefs de département
- Cadres Administratifs de Département (CAD)

- Médecins
- Directions fonctionnelles dont direction des soins
- Ensemble des personnels médicaux et non médicaux
- DRH et Gestion du personnel médical au Siège de l'AP-HP
- Services RH et PM des GHU de l'AP-HP

## ACTIVITÉS

L'adjoint du DRH assure les missions suivantes :

### Missions générales :

- Seconder la DRH dans l'exercice de ses missions et la remplacer en cas d'absence dans la gestion du PM et du PNM
- Accueil, orientation, conseil et information aux agents / aux cadres / aux médecins et pharmaciens de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...)
- Soutien aux managers dans l'application du statut et dans le développement des équipes (recrutement, gestion des carrières, gestion des conflits...)
- Participation au dialogue social (instances, mouvements de grève, politique de dialogue social)
- Participation à l'élaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement
- Elaboration et suivi de l'EPRD dans son volet RH PM et PNM, en lien avec la Direction des Finances
- Développement du contrôle de gestion RH (conception et réalisation d'outils et/ou de méthodes dont le suivi des effectifs, construction du TPER, estimation de l'atterrissage et masse salariale, contribution aux analyses d'organisation et charge de travail, tableaux de bord en lien avec les ressources humaines).
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement) dont certification des comptes
- Encadrement de proximité de l'équipe de la gestion du personnel (gestion-paye), et contrôleur de gestion (dont Gestime)
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail (dont le pilotage de la CGPA) ou participation au titre de la DRH (réunions activités-ressources par exemple)
- Rédaction de courriers, d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires (dont les CR d'entretien disciplinaire)

### Missions permanentes :

- Suivi et mise à jour des situations individuelles et collectives des agents en lien avec la paie gestion
- Préparation des saisines des commissions de réforme pour les accidents du travail
- Instruction et suivi des dossiers disciplinaires
- Assurer le suivi des situations individuelles complexes
- Superviser la procédure d'évaluation et d'entretien professionnel des agents
- Suivi des agents dans le cadre de la commission de gestion personnalisée des agents (CGPA)

### Missions ponctuelles :

- Participer aux réunions Cadres RH et points RH avec les cadres paramédicaux et administratifs de pôle
- Participer à l'élaboration de la prime de service
- Participer aux instances locales de dialogue social
- Participer aux réunions de préparation et de suivi de l'EPRD

## HORAIRES DE TRAVAIL

Forfait horaire.  
Possibilité de télétravail

## COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance de l'AP-HP souhaitée
- Expérience dans la gestion des Ressources Humaines souhaitée
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation, des priorités, rigueur
- Disponibilité et adaptabilité
- Sens du dialogue et aptitude à la communication
- Savoir rendre compte

## MOYENS LOGISTIQUES MIS À DISPOSITION

- Téléphone portable, informatique (poste fixe et PC portable)

## ÉVOLUTION POSSIBLE DU POSTE ET DE SON ENVIRONNEMENT

DH

**GESTION DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

**FORMATIONS À LA SÉCURITÉ ET À LA SANTÉ LIÉES AU TRAVAIL**

Formation proposée pour la conduite si besoin

**FORMATIONS POUR HABILITATION OU ATTESTATION DE COMPÉTENCE**

Non  Oui Si Oui, précisez :

**GESTION INDIVIDUELLE DES EXPOSITIONS AUX RISQUES PROFESSIONNELS**

Indiquez si les expositions professionnelles à ce poste sont tracées ou non dans le DISERP :  Oui  Non

**SURVEILLANCE MÉDICALE**

« Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé ». « Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer ».